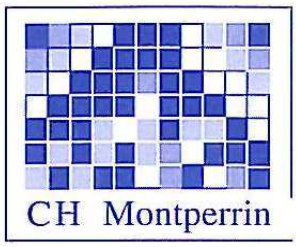

Centre Hospitalier Montperrin
109, avenue du Petit Barthelémy
13617 Aix en Provence Cedex 01

LOCATION ET MAINTENANCE DE COPIEURS MULTIFONCTIONS

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

Procédure de passation : Appel d'Offre Ouvert (Art 33 et 57 à 59 du Code des Marchés Publics)

Catégorie de marché : Fournitures et Services

Date limite de réception des offres : **20 JUILLET 2015 à 12h00**

Table des matières

Article 1er. Objet de la consultation 3
1.1. Identification du pouvoir adjudicateur 3
1.2. Objet des prestations 3
1.3. Lieu d'exécution des prestations 3
1.4. Divisions en lots et en tranches 3
1.5. Forme du marché 4
1.6. Délai d'exécution 4
Article 2. Conditions de la consultation 4
2.1. Pouvoir adjudicateur 4
2.2. Organisation du pouvoir adjudicateur 4
2.3. Contenu du dossier de consultation 4
2.4. Modifications de détails au dossier de consultation 4
2.5. Mise à disposition du dossier de consultation 5
2.6. Délai de validité des offres 5
2.7. Variantes 5
2.8. Options 5
Article 3. Présentation des offres 5
Article 4. Conditions d'envoi ou de remise des offres 6
Article 5. Examen des offres et attribution du marché 8
5.1 Critères d'attribution 8
5.2 - Attribution du marché 9
5.3 - Re-matérialisation des documents électroniques 9
Article 6. Renseignements complémentaires 9

Article 1er. Objet de la consultation

1.1. Identification du pouvoir adjudicateur

CH Montperrin

109 avenue du Petit Barthélémy

13617 Aix en Provence Cedex

1.2. Objet des prestations

Les présents marchés ont pour objet la location et la maintenance de copieurs multifonctions pour le CH Montperrin incluant :

- la fourniture,
- le transport,
- la livraison franco de port,
- l'installation, le paramétrage, la mise en service et l'intégration des matériels dans le système d'informations du Pouvoir Adjudicateur,
- la location de copieurs communicants multifonctions numériques neufs à des fins de reprographie, d'impression, et de télécopie,
- la formation des utilisateurs,
- le contrôle du matériel et de son entretien,
- la fourniture des consommables,
- la fourniture d'un service de gestion automatisée des incidents et anticipée des consommables,
- la désignation d'un Gestionnaire unique du contrat (mission d'interface),
- la fourniture de solution de supervision centralisée des matériels connectés,
- la maintenance (comprenant la télémaintenance, l'assistance et la téléassistance) matériel et logiciel : préventive, curative, adaptative, et évolutive,
- l'enlèvement des matériels gratuit à la fin du marché du Pouvoir Adjudicateur.

1.3. Lieu d'exécution des prestations

La liste des sites est jointe en annexe du CCTP

1.4. Divisions en lots et en tranches

1.4.1. Lots

Les prestations sont divisées en lots définis comme suit :

- Lot n° 1 : photocopieurs multifonctions
- Lot n° 2 : photocopieurs grande capacité

Les prestations sont divisées en lots, attribués par marchés séparés, selon la répartition figurant dans le cahier des clauses administratives particulières.

Chaque candidat est autorisé à une offre pour un seul ou plusieurs lots.

Les candidats feront une offre de prix distincte pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer.

Ils ne sont pas autorisés à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

La même entreprise peut présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- ◊ en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- ◊ en qualité de membre de plusieurs groupements.

Plusieurs lots pourront être confiés au même candidat.

En cas de groupement, sa transformation dans une forme juridique déterminée ne pourra pas être exigée pour la présentation de l'offre. Cependant, après l'attribution du marché, la personne signataire du marché pourra exiger que le titulaire adopte la forme juridique suivante : groupement solidaire.

1.4.2. Tranches

Les prestations ne sont pas divisées en tranches.

1.5. Forme du marché

Le présent marché est un marché de fournitures et services.

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert. Il est soumis aux dispositions des articles 33, 57 à 59 du code des marchés publics.

1.6. Délai d'exécution

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont précisées à l'article 3 du cahier des clauses administratives particulières.

Article 2. Conditions de la consultation

2.1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur contractant est :

- Centre Hospitalier Montperrin

L'autorité compétente est :

- M. RIO Directeur

2.2. Organisation du pouvoir adjudicateur

Le service chargé de la procédure est :

- Centre Hospitalier Montperrin
- Cellule Marchés Publics - 109, avenue du Petit Barthelémy
- 13617 Aix en Provence Cedex 01

dont le responsable est :

- M. KACHETEL

2.3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- ◊ règlement de consultation ;
- ◊ acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles ;
- ◊ cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- ◊ cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes;
- ◊ bordereaux des prix unitaires B.P.U.) pour chacun des lots ;
- ◊ cadre de réponse ;
- ◊ détail(s) quantitatif(s) et estimatif(s), devant servir à l'analyse des prix, à compléter par les candidats ;

2.4. Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **sept (07)** jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les opérateurs économiques qui auront retiré le DCE en ligne recevront, le cas échéant, un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition des modifications du dossier de consultation sur le site www.klekoon.com,

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.5. Mise à disposition du dossier de consultation

Il peut être obtenu :

- soit en le téléchargeant sur le site : **www.klekoon.com**,
  Une identification est obligatoire pour accéder aux pièces, autres que la publicité et le règlement de consultation. Elle est importante car l'adresse e-mail indiquée lors du téléchargement du dossier sera prévenue en cas de modifications ou de précisions apportées aux documents de la consultation (dans les conditions de l'article 7.2 du présent document). La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages.

- soit en adressant un mail à l'adresse suivante : marches-publics@ch-montperrin.fr

- soit directement auprès de la Cellule Marchés Publics aux horaires et jours suivants Du lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et 12h30 à 16h00

2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.7. Variantes

Les variantes par rapport aux spécifications du cahier des charges ne sont pas autorisées.

2.8. Options

Sans objet.

Article 3. Présentation des offres

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par lui :

- **A** - Justifications à produire prévues à l'article 45 du code des marchés publics ; le candidat devra en particulier fournir :
  - Justifications à produire quant à la situation juridique
    - ◊ Lettre de candidature ou déclaration d'intention de soumissionner, établie sur papier libre, dûment datée et signée et précisant :
      - ∇ le nom et l'adresse du candidat ;
      - ∇ éventuellement le numéro et la nature du (des) lot(s) concerné(s) ;
      - ∇ si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire ;
      - ∇ document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
    - ◊ Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
    - ◊ Déclaration sur l'honneur du candidat concernant les interdictions de soumissionner visées à l'article 43 du CMP (si imprimé Cerfa DC5 n'est pas produit)
    - ◊ Production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières
    - ◊ Pouvoir de la personne habilitée à engager la candidature ou les membres du groupement

  - Justifications à produire quant à la capacité économique et financière
    - ◊ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
    - ◊ Bilans ou extraits de bilans des trois dernières années si le candidat est assujetti à l'obligation d'établir des bilans en vertu de la loi

  - Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique

- ◊ Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise
- ◊ Liste des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Pour produire les renseignements énumérés ci-dessus, les candidats ont la possibilité d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 (nouvelle version) disponibles sur le site :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc1-dc2-dc3-dc4

♦ **B -** Le projet de marché comprenant :

- un acte d'engagement - document(s) joint(s) à compléter, dater et signer ;
- Le bordereau des prix unitaires **fourni en 2 exemplaires**, cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés ;
- Le (les) détail(s) quantitatif(s) et estimatif(s) **fourni en 2 exemplaires**, devant servir à l'analyse des prix, à compléter par les candidats ;
- Le cadre de réponses dûment rempli **fourni en 2 exemplaires**
- **Un mémoire justificatif** des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document comprendra toutes justifications et observations de ce dernier.

  Ce mémoire technique **fourni en 2 exemplaires** devra indiquer notamment :

  - Caractéristiques et performances du matériel (grammages acceptés, vitesse d'impression, consommation d'énergie
  - Gestion automatisée des copieurs
  - Modalités SAV/maintenance (facilités de gestion du parc notamment en terme d'administration, modalités de gestion et suivi des consommables, modalités de gestion et suivi de la maintenance, modalités de déploiement...)
  - Gratuité de certains services (impression sécurisé, prix impression A3=A4, coût des accessoires de finition particulière…)
  - qualité de la maintenance, respect des critères demandés pour la maintenance curative.
  - respect du cadre de réponse

  En particulier, il devra y être joint :

  - liste du personnel que l'exploitant envisage d'affecter à la maintenance des matériels ou des installations (nombre, qualifications), présence sur le site, disponibilité, etc. ;
  - note détaillée, indiquant la désignation de l'agence ou de la succursale responsable du service maintenance (raison sociale, forme juridique, adresse, numéro d'appel téléphonique, etc.) et sa capacité d'intervention (moyen en matériels, stock de pièces de rechange, horaires, service d'astreinte, etc..) ;
  - mode et délai d'approvisionnement des pièces détachées ;
  - moyens de communication de l'entreprise ;
  - document de démarche qualité ;

- **Pour le lot 1** un appareil noir et blanc, type **C (impression 20 à 25 ppm)** sera livré et mise en place par un technicien du candidat pour les tests, au service informatique **entre le 15 juillet 2015 et le 20 juillet avant 12h00**. Cette phase de test durera 1 à 2 semaine. La livraison et le retrait des appareils se fera, **gratuitement par le candidat**, au service informatique du CH Montperrin. La reprise du matériel devra se faire au plus tard pour le **08 août 2015**.

Article 4. Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les offres peuvent être adressées ou remises dans les conditions suivantes :

♦ transmises par voie électronique.

- présentées sur support papier et adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal. La présentation sur support physique électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique.
- présentées sur un support papier et remises sous pli cacheté au service destinataire contre récépissé. La présentation sur support physique électronique n'est pas autorisée, sauf en ce qui concerne la copie de sauvegarde accompagnant une transmission électronique.

Le retrait ou la consultation du dossier de consultation sous forme électronique n'oblige pas à une transmission des offres par voie électronique.

La transmission des offres par message électronique n'est pas autorisée.

les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.
Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Transmission par voie postale ou remise en mains propres

Le pli contenant la candidature et l'offre du candidat porte l'adresse suivante :

- Centre Hospitalier Montperrin
- Cellule Marchés Publics - 109, avenue du Petit Barthelémy
- 13617 Aix en Provence Cedex 01

Le pli indique la mention suivante :

" Location et maintenance de copieurs multifonctions".

Les documents relatifs à la candidature comprennent :

- Les justifications à produire prévues à l'article 45 du Code des Marchés Publics, telles qu'elles sont énumérées à l'article 3 A ci dessus.

Les documents relatifs à l'offre comporte le numéro du lot et comprennent :

- Le projet de marché demandé au paragraphe B de l'article 3 ci-dessus.

Transmission par voie électronique

Il sera fait application des dispositions de l'arrêté pris en application de l'article 56 du code des marchés publics, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les candidats ne pourront pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre. Ils présenteront leur réponse dans un fichier comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Les documents relatifs à la candidature comprennent :

- Les justifications à produire prévues à l'article 45 du Code des Marchés Publics, telles qu'elles sont énumérées à l'article 3 A ci dessus.

Les documents relatifs à l'offre comporte le numéro du lot et comprennent :

- Le projet de marché demandé au paragraphe B de l'article 3 ci-dessus.

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur le site Internet suivant :

- www.klekoon.com

  Ne pas attendre la date limite pour transmettre les offres, et vérifier l'adéquation et la mise à jour des systèmes informatiques entre eux pour éviter les problèmes éventuels lors de dématérialisation et du téléchargement des offres.

Un mode d'emploi est disponible sur le site. Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Contraintes informatiques

Tout document envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par la personne publique sont les suivants : Word, Excel, Powerpoint, Winzip et Acrobat Reader. Le candidat doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse. Lorsque le candidat ne peut matériellement pas transmettre des documents (ou des objets) par voie dématérialisée, il est autorisé à utiliser l'une des autres voies de transmission prévues par le présent règlement.

Dispositions relatives à la signature électronique

Les documents relatifs à la candidature et les actes d'engagement transmis par voie électronique seront signés par le candidat selon les modalités prévues par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

En cas de transmission dématérialisée, une copie de sauvegarde établie sur support papier ou sur support physique électronique peut être envoyée ou remise par le candidat.

La copie de sauvegarde n'est recevable que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- elle est parvenue à destination dans délai fixé pour la remise des offres.
- elle est placée dans un pli scellé portant, outre les mentions exigées aux articles ci-dessus, la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans l'un des cas suivants :

- la candidature et l'offre transmises par voie électronique ne peuvent pas être ouvertes ;
- la copie de sauvegarde est parvenue dans le délai de dépôt des offres à contrario de la réponse transmise par voie électronique.

Dans le cas d'une offre présentée par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Article 5. Examen des offres et attribution du marché

Les candidatures seront examinées au regard des critères de recevabilité et/ou des niveaux minimaux de capacités suivants :

-Référence professionnelle et capacité technique

-Capacité économique et financière

5.1 Critères d'attribution

Le choix et le classement des offres sont effectués dans les conditions prévues à l'article 53 du Code des Marchés Publics et selon les modalités définies ci-après :

Au stade de la candidature :

L'absence de l'une quelconque des pièces énoncées à l'article 3 supra est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.

Les offres des candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes sont également écartées.

Au stade de l'offre :

Le choix de l'attributaire est fondée sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de pourcentages :

Critère prix	50 points
Valeur technique	45 points
Critère developpement durable	05 poins

Le détail et la définition des critères ci-dessus sont donnés dans un tableau annexé au présent document.

Pour l'application du critère "prix des prestations", il sera tenu compte du montant total résultant de la somme du produit des prix unitaires, indiqués par les candidats dans le bordereau des prix unitaires, par les quantités estimés ou fictives, précisées dans le (les) détail(s) quantitatif(s) et estimatif(s).

Le (les) détail(s) quantitatif(s) et estimatif(s) n'est (ne sont) donnés qu'à titre indicatif et est (sont) destiné(s) à servir pour le jugement des offres. Il(s) ne préjuge(nt) en rien des quantités réelles qui pourront être commandées. Ce(s) document(s) ne figurera (figureront) donc pas parmi les pièces constitutives du marché.

5.2 - Attribution du marché

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus à l'article 46 du code des marchés publics.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats précités dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le pouvoir adjudicateur .

Le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

A tout moment le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

5.3 - Re-matérialisation des documents électroniques

Une fois le marché attribué, il est indiqué aux soumissionnaires que les pièces contractuelles seront re-matérialisées.

Article 6. Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements administratifs ou techniques doivent être adressés par écrit à :

- Direction des Achats, des Services Logistiques, Techniques et du Patrimoine
- Cellule Marchés Publics ; M KACHETEL

109, avenue du Petit Barthelémy

13617 Aix en Provence Cedex 01

- N° de Tel : 04 88 71 20 37
- N° de télécopie : 04 42 16 17 77
- Email : marches-publics@ch-montperrin.fr

Les candidats devront adresser leurs demandes de précision par écrit (télécopie ou mail ci-dessus) au plus tard le **08 juillet 2015 à 12h00**. Les réponses seront adressées à l’ensemble des candidats par mail ou télécopie au plus tard **le 10 juillet 2015 à 12h00**.

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Les marchés seront attribués aux fournisseurs dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse en fonctions des critères suivants classés dans l'ordre ci-après :

1. Notation du critère prix valable **pour tous les lots - 50 points**:

Les notes relatives à ce critère seront calculées en fonction de l'écart qui les sépare de l'offre la moins-disante, à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{Montantdel'offrelamoinsdisante}{Montantdel'offreexamin\acute{e}e} \text{ X } 50$$

En cas de discordances constatées dans une offre, les indications portées dans le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

2. Notation du critère valeur technique **pour le lot n°1 – 45 points**:

Chaque critère sera noté de la façon suivante : à partir des éléments fournis dans le mémoire technique, le cadre de réponse et des essais réalisés sur le copieur test fourni :

- Caractéristiques et performances 20 points,
- Tests réalisés sur le copieur fourni 10 points,
- Modalités de SAV/maintenance 10 points
- Offre de services complémentaires 5 points

3. Notation du critère valeur technique **pour le lot n°2 – 45 points**:

Chaque critère sera noté de la façon suivante : à partir des éléments fournis dans le mémoire technique et du cadre de réponse :

- Caractéristiques et performances 20 points,
- Modalités de SAV/maintenance 15 points
- Grammages acceptés 5 points
- Offre de services complémentaires 5 points

4. Notation du critère développement durable valable **pour tous les lots – 05 points**:

Chaque critère sera noté de la façon suivante : à partir des éléments fournis dans le mémoire technique :

- Fonctionnalités économiques et écologiques (consommation énergétique en fonctionnement et mode veille…) 3 points,
- Pollution sonore 1 point
- Démarche de sensibilisation du client 1 point

L'additions des différents points permettra d'attribuer à chaque candidat une note globale sur 100 points.
L'offre ayant obtenu la meilleure note cumulée (PRIX + VALEUR TECHNIQUE + DEVELOPPEMENT DURABLE) sera déclarée **économiquement la plus avantageuse.**